

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»
(ГБУК КРБДМ)

ПРИКАЗ

08 августа 2025 г.

№ 72

г. Симферополь

Об утверждении положений в области
противодействия коррупции в ГБУК КРБДМ

В соответствии с положением статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы:

– Порядок уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение 1 к настоящему приказу);

– Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК КРБДМ к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2 к настоящему приказу);

– Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3 к настоящему приказу);

– Порядок защиты работников ГБУК КРБДМ, сообщивших о коррупционных правонарушениях (Приложение 4 к настоящему приказу);

2. Специалисту по персоналу ознакомить всех сотрудников с данным приказом под роспись.

3. Считать утратившими силу:

– Приказ от 01 октября 2024 года № 97 «Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы»;

– Приказ от 12 декабря 2024 года № 118 «Об утверждении положений в области противодействия коррупции в ГБУК КРБДМ».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Подшивалова

ПОРЯДОК

уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления директора Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее - работодатель) о выполнении сотрудником учреждения (далее – сотрудник) иной оплачиваемой работы.

2. Сотрудник вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение сотрудником иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Сотрудник, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение № 1). Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (Приложение № 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель сотрудника и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение сотрудником иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности у работодателя в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель сотрудника или работодатель возражает против выполнения сотрудником иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа сотрудника может привести к конфликту интересов.

8.1. В случае, если иная оплачиваемая работа сотрудника может привести к конфликту интересов, предварительное уведомление сотрудника о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по

обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУК КРБДМ, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Комиссия).

8.2. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, сотрудник уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о выполнении иной
оплачиваемой работы

(отметка об ознакомлении)

Директору Государственного бюджетного
учреждения культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для
молодежи» Подшиваловой А.А.

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Замещающий должность

(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (*подчеркнуть*)

Выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В

(полное наименование организации)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой
конфликт интересов.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в
журнале регистрации
уведомлений:

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

(должность, ФИО, сотрудника зарегистрировавшего уведомление)

Мнение комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора в ГБУК КРБДМ, ограничений и
обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о выполнении
иной оплачиваемой работы

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Начат: «___» _____ 20___ г.
Окончен: «___» _____ 20___ г.

г. Симферополь

[illegible]

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников Государственного бюджетного учреждения культуры
Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – ГБУК КРБДМ, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направления такого уведомления администрации ГБУК КРБДМ посредством почтовой связи.

2.3. В случае поступления обращения в период нахождения работника в отпуске, в командировке уведомление подается работником не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подается работником по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон лица, направившего уведомление;
- 3) обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);

4) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

5) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся работник;

6) все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК КРБДМ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- количество листов в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление.

4.4. Уведомление в день его регистрации передается в Комиссию по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУК КРБДМ, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Комиссия) для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику, направившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

4.5. Журнал хранится у специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, поступившем в ГБУК

КРБДМ, осуществляется Комиссией.

5.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ГБУК КРБДМ.

При проведении проверки представленных сведений, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия руководителем ГБУК КРБДМ решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.5. Комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения руководителя ГБУК КРБДМ об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информируют в письменном виде работника, направившего уведомление, о начале проверки.

5.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю ГБУК КРБДМ с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.7. Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются руководителю ГБУК КРБДМ для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

5.9. Комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия руководителем ГБУК КРБДМ соответствующего решения сообщают работнику, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.10. Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.11. Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению руководителя ГБУК КРБДМ в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению в Комиссии, в течение 3 (трех) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
ГБУК КРБДМ к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГБУК КРБДМ
Подшиваловой А.А.

от _____
(Ф.И.О. должность работника организации,
представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника Государственного
бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская
республиканская библиотека для молодежи» к совершению
коррупционного правонарушения

Настоящим уведомляю, что:

1) _____

*(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику ГБУК КРБДМ в
связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений)*

_____ *(дата, место, время)*
2) _____

*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

3) _____

*(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)*

4) _____

*(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, (подкуп, угроза,
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о
совершении коррупционного правонарушения)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Контактный телефон лица, подавшего
уведомление

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников ГБУК КРБДМ к совершению
коррупционных правонарушений

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: «___» _____ 20___ г.
Окончен: «___» _____ 20___ г.
На _____ листах

г. Симферополь

[illegible]

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» к совершению коррупционных правонарушений (далее – ГБУК КРБДМ) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2 Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУК КРБДМ, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой ГБУК КРБДМ.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

2.1 Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2 Уведомление оформляется работником учреждения в письменном виде (образец приведен в Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК КРБДМ).

2.3 К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.4 Уведомление представляется (направляется) должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное лицо), уведомление, составленное на имя руководителя учреждения.

2.5 При нахождении работника учреждения в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности.

2.6 Уведомление в день поступления регистрируется Ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7 Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения под подпись в Журнале либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8 Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.9 Уведомление, заключение и другие материалы, представленные руководителю учреждения, по его решению могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУК КРБДМ, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Комиссия).

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и фиксации итогов проверки

3.1 Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

3.2 По результатам предварительного рассмотрения уведомления, Ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю подведомственной организации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления Ответственному лицу.

3.3 Руководитель учреждения по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.4 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.3 настоящего Положения, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

3.5 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Положения, руководитель учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

3.6 Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом руководителя учреждения.

3.7 О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении учреждение не позднее трех рабочих дней уведомляет государственный орган, выполняющий функции и полномочия учредителя подведомственной организации, и орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.8 Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

3.9 Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приложение
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
ГБУК РК «Крымская республиканская
библиотека для молодежи»

Директору ГБУК КРБДМ
Подшиваловой А.А.

от _____

(Ф.И.О. должность работника ГБУК КРБДМ,
представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (*заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению
или регулированию конфликта интересов*):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника, направившего
уведомление)

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

[illegible]

ПОРЯДОК
защиты работников Государственного бюджетного учреждения культуры
Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»,
сообщивших о коррупционных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее - Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Меры, принимаемые работодателем

3.1. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия руководителем Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.